

БЮЛЛЕТЕНЬ

официальных документов городского округа Заречный



24 октября 2018 г. Выпуск № 44 (687)



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

Д У М А
шестой созыв

ТРИДЦАТЬ СЕДЬМОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

Р Е Ш Е Н И Е

30.08.2018 г. № 82-Р

**О внесении изменений в Устав
городского округа Заречный**

Зарегистрированы Главным Управлением
Министерства юстиции РФ
по Свердловской области 04.10.2018 г.
Гос.регистрация № RU 663700002018002

В связи с принятием Федеральных законов от 05.02.2018г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)», от 18.04.2018г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования организации местного самоуправления», на основании ст. ст. 25, 45 Устава городского округа Заречный

Дума решила:

1. Внести в Устав городского округа Заречный изменения в соответствии с Приложением № 1.
2. Поручить Главе городского округа направить настоящее решение в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для государственной регистрации изменений в Устав городского округа Заречный.
3. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке после его регистрации в соответствии с п. 2 решения.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Думы городского округа

В.Н. Боярских

Глава городского округа

А.В. Захарцев

Изменения в Устав городского округа Заречный

1. В статье 6:

подпункт 36 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«36) создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству);».

2. В статье 9:

пункт 2 статьи 9 дополнить подпунктом 2-1 следующего содержания:

«2-1) выдвижения на сходе граждан сельского населенного пункта кандидатуры старосты сельского населенного пункта для его назначения Думой городского округа;».

3. Главу 3 Устава дополнить статьей 16-1 следующего содержания:

«Статья 16-1. Староста сельского населенного пункта

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенному в городском округе, может назначаться староста сельского населенного пункта.

2. Староста сельского населенного пункта назначается Думой городского округа по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

4. Лицо не может быть назначено старостой сельского населенного пункта в случаях, установленных федеральным законом.

5. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта составляет 5 лет.

Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению Думы городского округа по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6. Гарантии деятельности, полномочия и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта устанавливаются нормативным правовым актом Думы городского округа в соответствии с законом Свердловской области.».

4. В статье 31:

подпункт 35 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«35) создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству);».



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

Д У М А
шестой созыв

СОРОКОВОЕ ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

Р Е Ш Е Н И Е

15.10.2018 г. № 104-Р

Об установлении и введении в действие земельного налога на территории городского округа Заречный

В соответствии с гл. 31 "Земельный налог" Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. 25 Устава городского округа Заречный

Дума решила:

1. Установить и ввести в действие на территории городского округа Заречный земельный налог.

2. Установить налоговые ставки в процентном отношении к кадастровой стоимости земельных участков в следующих размерах:

2.1. 0,05 процента в отношении земельных участков:

1) предоставленных (приобретенных) для дачного хозяйства за границами населенных пунктов;

2) предоставленных (приобретенных) для ведения садоводства и огородничества за границами населенных пунктов.

2.2. 0,1 процента в отношении земельных участков, отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения и используемых для сельскохозяйственного производства.

2.3. 0,2 процента в отношении земельных участков:

1) предоставленных (приобретенных) для жилищного строительства многоэтажной застройки;

2) предоставленных (приобретенных) для индивидуального и кооперативного гаражного строительства.

2.4. 0,3 процента в отношении земельных участков:

1) отнесенных к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

2) занятых жилищным фондом объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящийся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или предоставленных (приобретенных) для жилищного строительства;

3) предоставленных (приобретенных) для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества в границах населенных пунктов;

4) предоставленных (приобретенных) для индивидуального и коллективного дачного строительства (дачного хозяйства) в границах населенных пунктов;

5) ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд.

2.5. 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

3. Установить налоговые льготы:

Полностью освобождаются от налогообложения следующие категории налогоплательщиков:

1) лица, имеющие 3-х и более несовершеннолетних детей;

2) пенсионеры по старости, получающие пенсии, назначаемые в соответствии в действующим законодательством Российской Федерации;

3) граждане, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины);

4) граждане, у которых в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» возникло право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили;

5) муниципальные учреждения (казенные, бюджетные, автономные) и муниципальные казенные предприятия городского округа Заречный.

Гражданам, указанным в подпунктах 2-4 пункта 3 настоящего Решения, налоговая льгота предоставляется в отношении земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального

дачного строительства (дачного хозяйства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества. Указанным гражданам налоговая льгота предоставляется в отношении одного земельного участка по выбору налогоплательщика.

Налоговая льгота по земельному налогу, предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется на основании:

1) письменного заявления налогоплательщика о предоставлении налоговой льготы по земельному налогу;

2) документов, подтверждающих принадлежность к категории налогоплательщиков, указанных в настоящем Решении;

3) перечня муниципальных учреждений и муниципальных казенных предприятий городского округа Заречный, ежегодно в срок до 1 января предоставляемого администрацией городского округа в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России N 29 по Свердловской области.

4. Установить, что налоговые льготы, установленные подпунктами 3, 4 пункта 3 настоящего Решения действуют до 31 декабря 2023 года.

Граждане, относящиеся к категориям налогоплательщиков, указанным в подпунктах 3, 4 пункта 3 настоящего Решения, начавшие пользоваться льготой по уплате земельного налога до 1 января 2024 года, сохраняют право на получение этой льготы после 1 января 2024 года.

5. Установить срок уплаты авансовых платежей по земельному налогу для налогоплательщиков - организаций, не позднее 10 мая, 10 августа, 10 ноября текущего налогового периода. По итогам налогового периода налог уплачивается не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Отчетными периодами для налогоплательщиков - организаций, признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Налоговые декларации по налогу представляются налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

6. Налогоплательщики, имеющие право на налоговые льготы, представляют документы, подтверждающие такое право, в налоговые органы по своему выбору в течение налогового периода, либо в течение 30 (тридцати) дней с момента возникновения права на льготу.

7. Признать утратившим силу Решение Думы городского округа Заречный от 31.10.2013 № 140-Р «Об установлении земельного налога на территории городского округа Заречный».

8. Настоящее Решение вступает в силу и применяется к отношениям по уплате земельного налога с 1 января 2019 года.

9. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте городского округа Заречный.

Председатель Думы городского округа

В.Н. Боярских

Глава городского округа

А.В. Захарцев



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2018 № 110-ПГ

г. Заречный

Об утверждении состава Общественной палаты городского округа Заречный

В соответствии с Положением об Общественной палате городского округа Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 27.04.2017 № 67-Р, на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав Общественной палаты городского округа Заречный четвертого созыва:
 - 1) Ахметов Алексей Рауфович;
 - 2) Буланов Сергей Алексеевич;
 - 3) Глушкова Наталья Владимировна;
 - 4) Голышев Николай Леонидович;
 - 5) Гордиевских Светлана Альбертовна;
 - 6) Ермаков Андрей Витальевич;
 - 7) Замула Анастасия Юрьевна;
 - 8) Набиева Надежда Александровна;
 - 9) Невоструева Наталья Леонидовна;
 - 10) Переходжев Виктор Иванович;
 - 11) Расковалов Андрей Владимирович;
 - 12) Сафонов Вячеслав Алексеевич;
 - 13) Сединкин Михаил Валентинович;
 - 14) Смышляева Ольга Юрьевна;
 - 15) Телегина Любовь Николаевна;
 - 16) Телицын Василий Николаевич;
 - 17) Черняева Надежда Ивановна;
 - 18) Чуркин Владимир Ильич;
 - 19) Шаврикова Наталья Александровна;
 - 20) Шорохова Валентина Валерьевна.
2. Поручить Общественной палате провести первое заседание в срок не позднее 16.10.2018.
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2018 № 112-ПГ

г. Заречный

О назначении публичных слушаний по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории улично-дорожной сети ул. Невского, ул. Комсомольская, ул. 9 Мая города Заречного Свердловской области

В соответствии со статьей 5.1 и статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об организации и проведении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности, деятельности в области земельных отношений и благоустройства на территории городского округа Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 30.08.2018 № 90-Р, Правилами землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденными решением Думы городского округа Заречный от 08.06.2017 № 83-Р (в редакции от 26.07.2018 № 78-Р), на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по утверждению проекта планировки и проект межевания территории улично-дорожной сети ул. Невского, ул. Комсомольская, ул. 9 Мая города Заречного Свердловской области (далее - Проект) 16 ноября 2018 года в 18.00 в конференц-зале администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.
2. Утвердить состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний (прилагается).
3. Утвердить текст информационного оповещения о проведении публичных слушаний (прилагается).
4. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (А.В. Поляков) в течение пяти дней со дня опубликования настоящего постановления:
 - 1) обеспечить открытие экспозиции Проекта на втором этаже администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3;
 - 2) обеспечить размещение Проекта на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru) в разделе «Архитектура и строительство».
5. Рекомендовать директору ООО «Бюро кадастра Заречный» Гордиевских А.И. обеспечить демонстрацию Проекта на публичных слушаниях, а также консультирование участников публичных слушаний.
6. Письменные предложения и замечания по Проекту, а также по организации и проведению публичных слушаний заинтересованные лица могут направить в срок до 13.11.2018 в администрацию городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3, каб. 220.
7. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке, разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
городского округа Заречный
от 17.10.2018 № 112-ПГ
«О назначении публичных слушаний по
утверждению проекта планировки и проекта
межевания территории улично-дорожной сети ул.
Невского, ул. Комсомольская, ул. 9 Мая города
Заречного Свердловской области»

Состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний

1. Потапов Валентин Владимирович – первый заместитель главы администрации городского округа Заречный, председатель комиссии;

2. Поляков Александр Владимирович – начальник отдела архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации городского округа Заречный, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

3. Каирова Ксения Константиновна – заведующий отделом экологии и природопользования МКУ городского округа Заречный «Административное управление»;

4. Ольман Яна Владимировна – начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

городского округа Заречный

от 17.10.2018 № 112-ПГ

«О назначении публичных слушаний по
утверждению проекта планировки и проекта
межевания территории улично-дорожной сети ул.
Невского, ул. Комсомольская, ул. 9 Мая города
Заречного Свердловской области»

Информационное оповещение о проведении публичных слушаний

1. В соответствии с действующим законодательством, Уставом городского округа Заречный, Положением об организации и проведении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности, деятельности в области земельных отношений и благоустройства на территории городского округа Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 30.08.2018 № 90-Р, проводятся публичные слушания по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории улично-дорожной сети ул. Невского, ул. Комсомольская, ул. 9 Мая города Заречного Свердловской области (далее – Проект).

2. Публичные слушания состоятся 16 ноября 2018 в 18.00 часов в конференц-зале администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

3. Участниками публичных слушаний по Проекту являются граждане, постоянно проживающие на территории г. Заречного, правообладатели земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, находящихся в границах г. Заречного, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

4. Заявки на участие, заявки на выступление, предложения и рекомендации по предлагаемому к обсуждению Проекту необходимо направлять в администрацию городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3, каб. 204, в рабочие дни с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов) в письменной форме в срок до 13 ноября 2018 года включительно (телефон для справок 3 22 74).

5. Перед началом проведения публичных слушаний осуществляется регистрация участников публичных слушаний при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, установленного федеральным законодательством или документа, подтверждающего, что лицо является правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в границах г. Заречного, а также помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

6. С Проектом заинтересованные лица вправе ознакомиться по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3, каб. 204, в рабочие дни с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов) или на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru) в разделе «Архитектура и строительство».



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2018 № 113-ПГ

г. Заречный

Об антитеррористической комиссии в городском округе Заречный

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», решением антитеррористической комиссии в Свердловской области от 20.09.2018 № 1, в целях организации взаимодействия органов местного самоуправления городского округа Заречный с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также общественными объединениями и иными организациями, оказывающими содействие по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа Заречный, на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии в городском округе Заречный (прилагается).
2. Утвердить состав антитеррористической комиссии в городском округе Заречный (прилагается).
3. Назначить ответственным за организацию и материально – техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии в городском округе Заречный секретаря комиссии.
4. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Заречный от 08.12.2017 № 128-ПГ «Об антитеррористической комиссии в городском округе Заречный».
5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
6. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

И.о. Главы
городского округа Заречный

В.В. Потапов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
городского округа Заречный
от 19.10.2018 № 113-ПГ
«Об антитеррористической
комиссии в городском округе Заречный»

РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии в городском округе Заречный

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в городском округе Заречный (далее - Комиссия) по реализации ее задач, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в городском округе Заречный (далее - Положение), нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном председателем антитеррористической комиссии в Свердловской области (прилагается).

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии (далее - План) на текущий год.

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее - АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Планом не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования могут проводиться заседания Комиссии с участием оперативной группы в муниципальном образовании, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования.

7. Предложения в План вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- б) форму и содержание предлагаемого решения;
- в) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- г) перечень соисполнителей;
- д) срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект Плана для рассмотрения предлагается включить вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится. Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

8. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект Плана, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный План рассыпается секретарем Комиссии членам Комиссии для исполнения и в аппарат АТК для организации оценки и внесения изменений при необходимости.

10. Решение о внесении изменений в План принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку обсуждаемого вопроса.

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению АТК или решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и организаций, секретаря Комиссии, а также соответствующих экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания Комиссии и включают в себя:

1) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

2) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;

3) проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения Комиссии и сроками их исполнения;

4) материалы согласования проекта решения Комиссии с заинтересованными органами;

5) особые мнения по представленному проекту решения Комиссии, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременной подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарь Комиссии.

18. В случае непредставления материалов в установленный председателем Комиссии срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание Комиссии.

19. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами представляется секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы направляются секретарем Комиссии членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания Комиссии.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлены повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы Комиссии, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания Комиссии представляют в письменной форме секретарю Комиссии свои замечания и предложения в проект решения Комиссии по соответствующим вопросам.

22. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального нормативного правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты муниципальных нормативных правовых акте. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

23. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

24. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании Комиссии. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), представляется председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашенных на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и представляется заблаговременно председателю Комиссии.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

29. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании Комиссии, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

30. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

31. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

32. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

33. Председатель Комиссии:

- 1) ведет заседание Комиссии;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
- 3) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- 4) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 5) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;
- 6) участвуя в голосовании, голосует последним.

34. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

35. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

36. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол заседания Комиссии. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

37. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

38. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

39. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания Комиссии, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

40. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии подпись в реестре во время регистрации перед заседанием Комиссии и подлежат возврату по окончании заседания Комиссии.

41. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

42. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания Комиссии.

43. Участникам заседания Комиссии и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание Комиссии кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

44. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

45. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы рассмотренные в ходе заседания Комиссии, принятые решения.

46. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

47. Протоколы (выписки) заседаний Комиссии направляются секретарем Комиссии в трехдневный срок в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений, организаций и граждан путем опубликования на официальном сайте муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

48. Контроль за исполнением поручений (рекомендаций), содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

49. Секретарь Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чём секретарь Комиссии информирует исполнителей.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
городского округа Заречный
от 19.10.2018 № 113-ПГ
«Об антитеррористической
комиссии в городском округе Заречный»

СОСТАВ
антитеррористической комиссии в городском округе Заречный

- | | |
|---|---|
| 1. Захарцев
Андрей Владимирович | - Глава городского округа Заречный, председатель антитеррористической комиссии |
| 2. Потапов
Валентин Владимирович | - первый заместитель главы администрации городского округа Заречный, заместитель председателя антитеррористической комиссии |
| 3. Шуденов
Константин Александрович | - начальник отдела УФСБ по Свердловской области в городе Заречный, заместитель председателя антитеррористической комиссии (по согласованию) |
| 4. Кузнецов
Владимир Геннадьевич | - начальник МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС», секретарь антитеррористической комиссии |
| 5. Полева
Татьяна Анатольевна
Члены комиссии: | - заместитель начальника МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС», помощник секретаря антитеррористической комиссии |
| 6. Агафонов
Виктор Иванович | - начальник ГКПТУ Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 19» |
| 7. Антропов
Олег Витальевич | - заместитель директора филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция» (по согласованию) |
| 8. Быченков
Сергей Васильевич | - начальник 99 ПСЧ 59 ОФПС ГУ МЧС России по Свердловской области
(по согласованию) |
| 9. Боярских
Валерий Николаевич | - председатель Думы городского округа Заречный (по согласованию) |
| 10. Воинкова
Татьяна Евгеньева | - начальник МКУ «Управление образования городского округа Заречный» |
| 11. Калягина
Мария Леонидовна | - и.о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный» |
| 12. Мингалимов
Рафаил Раифович | - начальник МО МВД РФ «Заречный»
(по согласованию) |
| 13. Останин
Игорь Владимирович | - начальник отдела по надзору за ядерной и радиационной безопасностью
(по согласованию) |
| 14. Шонохова
Светлана Ивановна | - и.о. начальника ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России (по согласованию) |
| 15. Фетисов
Вячеслав Викторович | - заместитель директора АО «ИРМ» по безопасности (по согласованию) |
| 16. Сергиенко
Лада Константиновна | - и.о. начальника информационно - аналитического отдела администрации городского округа Заречный |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2018 № 906-П

г. Заречный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 09.01.2018 № 01-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 03.12.2014 № 1600-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 17.10.2018 № 906-П
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат молодым семьям
на приобретение (строительство) жилья»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям
на приобретение (строительство) жилья»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный (далее-Администрация) их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Порядок).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (далее- муниципальная услуга) являются молодые семьи, включенные в список молодых семей-претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Департамента молодежной политики Свердловской области или их представители (законные представители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) информационных материалов, размещаемых на стенах в здании Администрации в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

2) публикаций в средствах массовой информации;

3) информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный(www.gorod-zarechny.ru);

4) консультирования заявителей;

5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;

6) информации полученной в ГБУ СО «МФЦ».

4. Место нахождения филиала Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): Свердловская область г. Заречный, ул. Курчатова д.23;

1) единый телефон справочно-информационного центра: 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный);

2) адрес официального сайта: www.mfc66.ru;

3) график работы: пн, ср, чт, пт: 8.00-18.00; вт: 8.00-20.00; сб: 08.00-17.00; вс - выходной день;

5. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Заречный: г. Заречный, ул. Невского,3;

1) адрес электронной почты gsp_zar@mail.ru;

2) телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный (34377)72951;

3) телефон отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (34377)72951, (34377) 32063;

4) адрес официального сайта <http://gorod-zarechny.ru/>;

5) информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и

муниципальных услуг;

6) график работы: понедельник -пятница с 8.00 до 17.15 час; перерыв с 12.00 до 13.00 час; суббота, воскресенье -выходные дни;

7) время приема документов (заявления) вторник, четверг с 8.00 до 12.00 час, среда с 13.00 до 17.00 час;

8) стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет–сайта размещаются при входе в помещение администрации городского округа Заречный, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

6. На стенах администрации размещаются следующие информационные материалы:

1) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

7) при личном обращении;

8) по телефону;

9) по письменным обращениям;

10) по электронной почте;

11) посредством Интернет–сайта.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

7. При осуществлении консультирования по телефону специалисты администрации, в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

4) о принятом по конкретному заявлению решении.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги –отдел учета и распределения жилья администрации (далее- отдел).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – МФЦ);

3) Управление миграционной службы по Свердловской области;

4) Отделение пенсионного Фонда России по Свердловской области;

5) Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Заречный;

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;
- 2) отказ в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 30 дней.

14.1. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);
- 8) Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739);
- 10) Постановление Правительства Свердловской области от 29 декабря 2017 года N 1047-ПП «Об утверждении Государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>, 29.12.2017).
- 11) Постановление Администрации городского округа Заречный от 06.10.2015 № 1259- П «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Заречный» на 2015-2020 годы " (Бюллетень официальных документов городского округа Заречный", N 42, 13.10.2015).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

16.1. В целях использования социальной выплаты:

- а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);
- б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива);

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации.

Заявитель (молодая семья) подает в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

5) документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

16.2. В целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам Заявитель (молодая семья) подает в администрацию следующие документы:

1) заявление по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Порядку в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

5) копия кредитного договора (договора займа);

6) справка кредитора (заемщика) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

17. Копии документов предоставляются с оригиналами документов, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

18. При обращении через МФЦ, документы, за исключением документа удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

19. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Порядку.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

20. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

20.1. В целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами п.16.1:

1) сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала в Территориальном Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку (в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный капитал);

2) сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала (в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный капитал) - в Территориальном Управлении социальной политики Свердловской области;

20.2. В целях использования социальной выплаты в соответствии с пунктом 16.2:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Свердловской области.

21. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Порядка, запрашиваются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистами МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

21.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. За предоставление муниципальной услуги плата не взымается.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 16 настоящего Порядка;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;

4) несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям Правил предоставления молодым семьям социальной выплаты на приобретение(строительство) жилья.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

26. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

27. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Администрации, на следующий рабочий день.

32. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфорtnым условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться с стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

5) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

34. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

35. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый

портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

37. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4) общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

39. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Порядка.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство) или уведомление об отказе в выдаче свидетельства;

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Регламенту.

44. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

4) прием от Администрации результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Администрации, Администрация направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

5) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

45.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в администрацию или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

45.1.1. В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

45.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 16 настоящего Порядка и наличие прилагаемых к нему документов.

45.2. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 25 Порядка выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

45.2.1. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

45.2.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

45.3. Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 дня.

45.4. Дата регистрации заявления в администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

46. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 20 настоящего Порядка, специалист Администрации или специалист МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы:

1) сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала в Территориальном Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку (в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный капитал) пенсионном фонде России;

2) сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала (в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный капитал) - в пенсионном фонде России- в Территориальном Управлении социальной политики Свердловской области;

3) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) -в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

47. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

48. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме

электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги» выполняется в течение 3 часов.

49. Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 20 настоящего Порядка, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

51. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

53 Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. По результатам рассмотрения заявления с приложением документов специалист Администрации готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Порядка. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в уведомления с указанием причин отказа.

56. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Срок осуществления административной процедуры не более 10 дней со дня представления документов.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. Специалист администрации по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного документа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Администрацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного документа курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру МФЦ уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного уведомления, остающейся на хранении в администрации.

60. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

61. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится Администрацией или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

62. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги по результатам предоставления муниципальной услуги, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выданное Администрацией, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию, участвующую

в предоставлении муниципальной услуги

63. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте (электронной почте).

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия оригинала подготовленного постановления. Один экземпляр оригинала остается на хранении в Администрации с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

64. Оригинал уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителю или его уполномоченному представителю на копии данного уведомления, которая остается на хранении в Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

65. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

66. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

66.1. Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

66.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг представлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

66.3. Заявление и документы, указанные в пункте 16, настоящего Порядка, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомление (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг

67. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных

административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

68. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

69. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

70. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений о регламенте и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

73. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации городского округа Заречный, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

74. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

75. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющих муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 16, 17 настоящего Порядка;
- 4) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 16 настоящего Порядка;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 25 настоящего Порядка;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, если такая плата не предусмотрена п.22 настоящего Порядка;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальной услуге;

8) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) приостановление в предоставлении муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

76. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

77.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

77.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

79. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

79.1 Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

79.2. При удовлетворении жалобы администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

80. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

80.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

80.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Администрация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

81.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и

по тем же основаниям;

81.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

81.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

81.4. признания жалобы необоснованной.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

83.1. наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

83.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

83.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

83.4. основания для принятия решения по жалобе;

83.5. принятое по жалобе решение;

83.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

83.7. в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятые решения в судебном порядке;

83.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

84. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

84.1. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

84.2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

84.3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего Порядка, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

86. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

87. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

88. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию, участвующей в предоставлении муниципальной услуги через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат молодым
семьям на приобретение (строительство) жилья»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат молодым семьям
на приобретение (строительство) жилья»

В администрацию ГО Заречный

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в _____ году молодой семье, участнице основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в городском округе Заречный _____ в составе:

супруг _____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный, _____, проживает по адресу: _____

супруга _____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный, _____, проживает по адресу: _____

дети: _____ (ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый) _____

проживает по адресу: _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

проживает по адресу: _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

проживает по адресу: _____

Согласны получить социальную выплату в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении, врученном нам администрацией муниципального образования _____ «__»____ 20____ года.

Даем свое согласие на обработку и использование (в том числе передачу по запросу) наших персональных данных:

1) _____;

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____;

24 октября 2018 г.

г. ЗАРЕЧНЫЙ

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата)

(расшифровка подписи)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2018 № 914-П

г. Заречный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 18.09.2018 № 780-П «О назначении руководителей методических объединений педагогов муниципальных образовательных учреждений городского округа Заречный на 2018-2019 учебный год»

В целях совершенствования образовательного процесса и методического сопровождения деятельности педагогов образовательных учреждений городского округа Заречный, на основании протоколов заседаний городских методических объединений, ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Заречный от 18.09.2018 № 780-П «О назначении руководителей методических объединений педагогов муниципальных образовательных учреждений городского округа Заречный на 2018-2019 учебный год» следующие изменения:

1) дополнить пункт 1 подпунктом 19 следующего содержания:

«19) учителей технологии»;

2) внести в состав руководителей методических объединений педагогов муниципальных образовательных учреждений городского округа Заречный на 2018-2019 учебный год следующие изменения и дополнения:

а) изложить строки 10, 13 в следующей редакции:

«10 Мячина Диана Валерьевна - учитель ОБЖ МБОУ ГО Заречный «ЦППМ и СП»,
руководитель ГМО учителей ОБЖ»;

«13 Ставищенко
Елена Леонидовна - учитель физики МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3»,
руководитель ГМО учителей физики»;

б) дополнить строкой 19:

«19 Пономарева
Ольга Владимировна - учитель технологии МАОУ ГО Заречный «СОШ № 1»,
руководитель ГМО учителей технологии».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллете в официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2018 № 922-П

г. Заречный

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Центр спасения», утвержденное постановлением администрации городского округа Заречный от 03.02.2011 № 104-П

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского округа Заречный от 17.09.2018 № 772-П «Об увеличении (индексации) размеров должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципальных учреждений городского округа Заречный», в целях совершенствования условий труда работников Муниципального казённого учреждения городского округа Заречный «Центр спасения», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Центр спасения», утвержденное постановлением администрации городского округа Заречный от 03.02.2011 № 104-П (далее - Положение), следующие изменения:

1.1. изложить Приложение № 1 к Положению «Размеры должностных окладов работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, замещающих должности руководителей, специалистов и служащих» в прилагаемой редакции;

1.2. изложить Приложение № 2 к Положению «Размеры должностных окладов работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, по профессиям рабочих» в прилагаемой редакции.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2018 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

И.о. Главы
городского округа Заречный

В.В. Потапов

К постановлению администрации
городского округа Заречный
от 19.10.2018 № 922-П

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МКУ ГОЗ «Центр спасения»

**Размеры должностных окладов работников, осуществляющих деятельность
в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах,
замещающих должности руководителей, специалистов и служащих**

№ п\п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
1. Профессиональная квалификационная группа должностей второго уровня			
	Второй уровень	Заведующий хозяйством	7788
2. Профессиональная квалификационная группа должностей третьего уровня			
	Первый уровень	Оперативный дежурный поисково-спасательной службы	8004
	Второй уровень	Спасатель	10492

К постановлению администрации
городского округа Заречный
от 19.10.2018 № 922-П

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
МКУ ГОЗ «Центр спасения»

**Размеры должностных окладов работников, осуществляющих
деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных
объектах, по профессиям рабочих**

№ п\п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
1. Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих первого уровня			
	Первый уровень	Уборщик служебных помещений	6490
2. Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих второго уровня			
	Первый уровень	Водитель автомобиля	6706



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.10.2018 № 923-П

г. Заречный

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика»

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 17.09.2018 № 772-П «Об увеличении (индексации) размеров должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципальных учреждений городского округа Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика» (далее – Положение), утвержденное постановлением администрации городского округа Заречный от 23.11.2017 № 1242-П, следующие изменения:

1) Таблицы 1 и 2 раздела 2.1 главы 2 Положения изложить в следующей редакции:

«Таблица 1.

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Размеры должностных окладов (рублей)
Профессиональная квалификационная группа должностей «Общеотраслевые должности служащих II уровня»		
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная категория. Техник.	4198
Профессиональная квалификационная группа должностей «Общеотраслевые должности служащих III уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер, инженер-программист, инженер по надзору за строительством, инженер-энергетик, инженер по охране труда, экономист по планированию, экономист, юрисконсульт, документовед	5568
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	6116
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	6596
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	7120
Профессиональная квалификационная группа должностей «Общеотраслевые должности служащих IV уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник планово-экономического отдела	8262

Таблица 2.

Квалификационные уровни	Квалификационный разряд (разряд работ в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих)	Размеры окладов (рублей)
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих I уровня"		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов; уборщик служебных помещений	4493
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих II уровня"		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов; водитель автомобиля;	4680

»;

2) В пункте 24 раздела 3.1 главы 3 Положения число «12648» заменить числом «13154».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2018 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

И.о. Главы
городского округа Заречный

В.В. Потапов



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2018 № 926-П

г. Заречный

**Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах
городского округа Заречный**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме», в целях обеспечения защищенности населения и имущества от пожаров, повышения ответственности организаций, должностных лиц и граждан в сфере обеспечения пожарной безопасности в границах городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа Заречный (прилагается).

2) Перечень первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря для оснащения помещений и строений, находящихся в собственности (пользовании) (прилагается).

3) Нормы оснащения помещений ручными огнетушителями (прилагаются).

2. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности и жителям городского округа Заречный для предотвращения пожаров:

1) обеспечить выполнение мер пожарной безопасности на территории городского округа Заречный, установленных постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме», другими документами и нормами пожарной безопасности.

2) оснастить находящиеся в собственности (пользовании) помещения и строения первичными средствами пожаротушения и противопожарного инвентаря.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 26.09.2013 № 1390-П «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Заречный».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Заречный Потапова В.В.

5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

И.о. Главы
городского округа Заречный

В.В. Потапов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 19.10.2018 № 926-П
«Об обеспечении первичных мер пожарной
безопасности в границах городского округа Заречный»

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории
городского округа Заречный**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа Заречный (далее - городского округа), устанавливает организационно-правовое, финансовое, материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа.

1.2 Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа относится к вопросам местного значения.

1.3 Основные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении:

первичные меры пожарной безопасности - реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся частью комплекса мероприятий по организации пожаротушения;

противопожарный режим - правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров; профилактика пожаров - совокупность превентивных мер, направленных на исключение возможности возникновения пожаров и ограничение их последствий;

противопожарная пропаганда - целенаправленное информирование населения о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, осуществляющее через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальных памяток, рекламной продукции, рекомендаций населению, организации тематических выставок, смотров, конкурсов, конференций и использования других, не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения;

первичные средства пожаротушения - переносимые или перевозимые людьми средства пожаротушения, используемые для борьбы с пожаром в начальной стадии его развития;

муниципальная пожарная охрана - вид пожарной охраны, создаваемой на территории поселения с целью обеспечения предотвращения пожаров (профилактики пожаров), спасения людей и имущества от пожаров.

добровольная пожарная охрана (ДПО) - одно или несколько подразделений добровольных пожарных дружин, не имеющих на вооружении пожарные машины, или добровольных пожарных команд, имеющие на вооружении пожарное оборудование, пожарные мотопомпы или пожарные машины;

добровольный пожарный - гражданин, непосредственно участвующий на добровольной основе (без заключения трудового договора) в деятельности подразделений добровольной пожарной охраны по предупреждению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров. Участие в добровольной пожарной охране является формой социально значимых работ, устанавливаемых органами местного самоуправления поселения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

2.1 К первичным мерам пожарной безопасности в границах городского округа относятся:

обеспечение необходимых условий для привлечения населения к работам по предупреждению пожаров (профилактике пожаров), спасению людей и имущества от пожаров в составе подразделений добровольной пожарной охраны;

проведение противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности;

оснащение муниципальных учреждений первичными средствами тушения пожаров;

соблюдение требований пожарной безопасности при разработке градостроительной и проектно-сметной документации на строительство и планировку застройки территории городского округа;

разработку и выполнение для городского округа мероприятий, исключающих возможность переброски огня при лесных и торфяных пожарах на здания, строения и сооружения городского округа;

организацию патрулирования территории городского округа в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды;

обеспечение городского округа исправной телефонной или радиосвязью для сообщения о пожаре в государственную пожарную охрану;

своевременную очистку территории городского округа от горючих отходов, мусора, сухой растительности;

содержание в исправном состоянии в любое время года дорог, за исключением автомобильных дорог общего пользования регионального и федерального значения, в границах городского округа, проездов к зданиям, строениям и сооружениям;

содержание в исправном состоянии систем противопожарного водоснабжения;

содержание и исправное состояние имущества и объектов, а также первичных средств пожаротушения на объектах муниципальной собственности;

утверждение перечня первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых домов;

содействие деятельности добровольных пожарных, привлечение населения к обеспечению пожарной безопасности;

установление особого противопожарного режима;

профилактика пожаров в населенных пунктах городского округа.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

3.1. Основными задачами обеспечения первичных мер пожарной безопасности являются:

организация и осуществления мер по предотвращению пожаров (профилактике пожаров);

спасение людей и имущества при пожаре.

3.2. Организационно-правовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности предусматривает:

муниципальное правовое регулирование вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения в области пожарной безопасности;

разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности городского округа и объектов муниципальной собственности;

создание, реорганизацию и ликвидацию подразделений добровольной пожарной охраны;

установление порядка, привлечение сил и средств для тушения пожаров в границах городского округа;

осуществление контроля за градостроительной деятельностью, соблюдению требований пожарной безопасности при планировке и застройке на территории городского округа;

оборудование гидрантами населенные пункты, имеющие централизованное водоснабжение совместно с Государственной противопожарной службой;

организацию пропаганды в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;

организацию контроля соответствия жилых домов, находящихся в муниципальной собственности, требованиям пожарной безопасности;

осуществление контроля за организацией и проведением мероприятий с массовым пребыванием людей.

3.3 Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа на эти цели, и предусматривает:

разработку, утверждение и выполнение местного бюджета в части расходов на пожарную безопасность;

осуществление социального и материального стимулирования обеспечения пожарной безопасности, в том числе участии населения в борьбе с пожарами;

за счёт средств бюджета городского округа осуществляются расходы, связанные с:

а) реализацией вопросов местного значения и приведением к созданию и (или) увеличению муниципального имущества;

б) созданием, реорганизацией, ликвидацией и содержанием добровольной пожарной охраны;

в) проведением противопожарной пропаганды среди населения и первичных мер пожарной безопасности;

г) информированием населения о принятых администрацией муниципального образования решениях по обеспечению пожарной безопасности и содействием распространению пожарно-технических знаний;

3.4. Материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности предусматривает:

организацию работ по содержанию в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;

содержание автомобильных дорог общего пользования в границах городского округа, проездов к зданиям, строениям и обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники, к месту пожара;

обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения;

осуществление первичных мер пожарной безопасности;

формирование и размещение муниципальных заказов, связанных с реализацией вопросов местного значения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности.

4. ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ОБЛАСТИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

4.1. К полномочиям администрации городского округа в области обеспечения первичных мер пожарной

безопасности относятся:

информирование населения о принятых решениях по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа;

организация проведения противопожарной пропаганды и обучения населения, должностных лиц органов местного самоуправления, первичным мерам пожарной безопасности самостоятельно либо путем привлечения на договорной основе организаций иных форм собственности;

организация деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны;

разработка и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности (обеспечению надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, обеспечение пожарной безопасности муниципального жилищного фонда и муниципальных нежилых помещений, создание условий для обеспечения населенных пунктов городского округа телефонной связью);

организация осуществления мероприятий, исключающих возможность переброски огня при лесных и торфяных пожарах на здания, строения и сооружения городского округа;

осуществление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности при разработке градостроительной и проектно-сметной документации на строительство и планировку застройки территории городского округа;

организация патрулирования территории городского округа в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды силами добровольных пожарных;

очистка территории городского округа от горючих отходов, мусора, сухой растительности;

содержание в исправном состоянии в любое время года дорог, за исключением автомобильных дорог общего пользования регионального и федерального значения, в границах городского округа, проездов к зданиям, строениям и сооружениям;

содержание в исправном состоянии систем противопожарного водоснабжения;

содержание в исправном состоянии имущества и объектов, а также первичных средств пожаротушения на объектах муниципальной собственности;

содействие деятельности добровольных пожарных, привлечение населения к обеспечению первичных мер пожарной безопасности;

регулирует взаимодействия и взаимоотношения между другими видами пожарной охраны (муниципальной, ведомственной, частной и добровольной пожарной охраны);

организация исполнения Правил пожарной безопасности в Российской Федерации, в части компетенции органов местного самоуправления по обеспечению первичных мер пожарной безопасности.

4.2. К полномочиям Главы городского округа в области обеспечения первичных мер пожарной безопасности относятся:

установление особого противопожарного режима на территории городского округа;

назначение и увольнение руководителя муниципальной пожарной охраны;

иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

5.1. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа является расходным обязательством администрации городского округа Заречный.

5.2. Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности осуществляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа на соответствующий финансовый год.

6. ОСНАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПЕРВИЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ ПОЖАРОТУШЕНИЯ

6.1. Муниципальные учреждения, находящиеся в ведении органов местного самоуправления, должны быть в полной мере обеспечены первичными средствами пожаротушения.

6.2. Выбор типа и расчет необходимого количества огнетушителей в защищаемом помещении или на объекте следует производить в зависимости от их огнетушащей способности, предельной площади, а также класса пожара горючих веществ и материалов:

класс А - пожары твердых веществ, в основном органического происхождения, горение которых сопровождается тлением (древесина, текстиль, бумага);

класс В - пожары горючих жидкостей или плавящихся твердых веществ;

класс С - пожары газов;

класс D - пожары металлов и их сплавов;

класс Е - пожары, связанные с горением электроустановок.

6.3 Помещения, здания и сооружения необходимо обеспечивать первичными средствами пожаротушения.

6.4.Одно из мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в зданиях, строениях, сооружениях и помещениях, находящихся в собственности муниципального образования, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования, в зданиях, строениях, сооружениях и помещениях иной формы собственности - за счет средств собственника данных объектов.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 19.10.2018 № 926-П
«Об обеспечении первичных мер пожарной
безопасности в границах городского округа Заречный»

ПЕРЕЧЕНЬ

**первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря для оснащения помещений и строений,
находящихся в собственности
(пользовании)**

Наименование помещения, строений	Наименование первичных средств пожаротушения, их количество	Примечание
Квартиры, комнаты общежития	Огнетушитель порошковый или углекислотный емкостью не менее 2-х литров в количестве 1 ед. на 100 м ² общей площади помещений квартиры (комнаты)	Приобретает и несет ответственность за содержание собственник жилья
	Асbestosовое покрывало размером 1x1 м – 1 ед. на квартиру (комнату)	
	Пожарный кран внутридомового пожаротушения со шлангом и распылителем в соответствии с п. 74.5 СНиП 31-01-2003 «Жилые здания»	
Индивидуальные жилые и дачные дома	Для внутренних жилых помещений как для квартир (смотри выше) Емкости с водой объемом не менее 200 л., 2 ведра Немеханизированный пожарный инструмент (ломы, багры, крюки с деревянной рукояткой, ведра, комплекты для резки электроприборов, ножницы, диэлектрические боты и коврики, лопаты совковые и штыковые, вилы, тележки для перевозки оборудования, ручные насосы, пожарные рукава защитные экраны, ящики с песком)	1. Приобретение за личный счет, за счет коллективных средств домовладельцев, членов дачных кооперативов. 2. Закрепление инвентаря осуществляется на общих сходах, собрания и контролируется председателями уличных комитетов, председателями кооперативов
Гаражи	Огнетушители емкостью не менее 5 литров (пенные, водные, порошковые, углекислотные) – 1 ед. на 1 машинное место Асbestosовое покрывало размером не менее 1x1м – 1 ед. на 1 помещение Ящик с песком емкостью не менее 0,5 м ² с совковой лопаткой – 1 ед. на 1 помещение Трос, буксируная тяга – 1 ед. на 1 автомобиль	Приобретается за счет владельцев
Вспомогательные, подсобные, хозяйствственные постройки (Бани, сараи, помещения для скота, птицы)	Огнетушители емкостью не менее 2 литров (пенные, водные, порошковые, углекислотные) – 1 ед. на 50 м ² защищаемой площади	Приобретается за счет владельцев
Помещения общественного или иного назначения, связанные с индивидуальной трудовой деятельностью, размещаемые на территории частных землевладений	По нормам «Правил пожарной безопасности в Российской Федерации»	Приобретается за счет владельцев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 19.10.2018 № 926-П
«Об обеспечении первичных мер пожарной
безопасности в границах городского округа Заречный»

**НОРМЫ
оснащения помещений ручными огнетушителями**

Категория помещения	Предельная защищаемая площадь, м ²	Класс пожара	Пенные и водные огнетушители вместимостью	Порошковые огнетушители вместительностью, л/массой огнетушащего вещества, кг.			Углекислотные огнетушители вместительностью, л/массой огнетушащего вещества, кг.	
				10 л.	2/2	5/4	10/9	2/2
А, Б, В (горючие газы и жидкости)	200	A	2++	-	2+	1++	-	-
		B	4+	-	2+	1++	-	-
		C	-	-	2+	1++	-	-
		D	-	-	2+	1++	-	-
В, Г	400-800	A	2++	4+	2++	1+	-	2+
		D	2+	-	2++	1+	-	-
		C	-	4+	2++	1+	-	-
		E	-	2+	2++	1+	4+	2++

Примечание:

1. Огнетушители должны размещаться на видных, удобных для доступа местах на высоте не менее 1,5 м.
2. Асbestosовые покрывала хранятся в герметических тубах.
3. Выбор типа огнетушителей зависит от класса пожара и находящихся в помещении материалов.

Определяется в соответствии с правилами пожарной безопасности.

класс А - пожары твердых веществ, в основном органического происхождения, горение которых сопровождается тлением (древесина, текстиль, бумага);

класс В - пожары горючих жидкостей или плавящихся твердых веществ;

класс С - пожары газов;

класс D - пожары металлов и их сплавов;

класс (Е) - пожары, связанные с горением электроустановок.

4. Знаком "++" обозначены рекомендуемые к оснащению объектов огнетушители.
5. Знаком "+" - огнетушители, применение которых допускается при отсутствии рекомендуемых и при соответствующем обосновании.

6. Знаком - огнетушители, которые не допускаются для оснащения данных объектов.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2018 № 927-П

г. Заречный

Об утверждении перечня первичных средств пожаротушения в местах общественного пользования населенных пунктов

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме», в целях обеспечения защищенности населения и имущества от пожаров, повышения ответственности организаций, должностных лиц и граждан в сфере обеспечения пожарной безопасности в границах городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень первичных средств пожаротушения в местах общественного пользования (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 26.09.2013 № 1390-П «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Заречный».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Заречный Потапова В.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

И.о. Главы
городского округа Заречный

В.В. Потапов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 19.10.2018 № 927-П

«Об утверждении перечня первичных средств
пожаротушения в местах общественного пользования
населенных пунктов»

ПЕРЕЧЕНЬ

первичных средств пожаротушения в местах общественного пользования населенных пунктов

1. В местах общественного пользования устанавливается емкость (бочка) с водой объемом не менее 0,2 м³ и комплектуется двумя ведрами.
2. В местах общественного пользования устанавливается ящик для песка объемом 0,5; 1,0 и 3 м³ (в зависимости от размера строения) и комплектуется совковой лопатой.
3. В каждом жилом строении должен быть огнетушитель, который содержится согласно паспорту и своевременно перезаряжается.
4. Все помещения (комнаты, холлы, кладовые) индивидуальных жилых домов оборудуются автономными пожарными извещателями.
5. На электрооборудование устанавливаются защитные устройства.
6. Из расчета на каждые 10 домов необходимо иметь пожарный щит, на котором должно находиться: лом, багор, 2 ведра, 2 огнетушителя объемом не менее 10 литров каждый, 1 лопата штыковая, 1 лопата совковая, асbestosовое полотно, грубошерстная ткань или войлок (кошма, покрывало из негорючего материала), емкость для хранения воды не менее 0,2 м³ (местонахождение определяется на сходе).
7. На стенах индивидуальных жилых домов (калитках или воротах домовладений) вывешиваются таблички с изображением инвентаря, с которым жильцы этих домов обязаны являться на тушение пожара.

Администрация городского округа Заречный извещает о проведении аукциона,
открытого по составу участников, с открытой формой подачи предложения по цене объекта,
по продаже муниципального имущества

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Заречный
от 09.10.2018 № 868-П

«О проведении аукциона, открытого по составу
участников, с открытой формой предложения
по цене объекта, по продаже муниципального
имущества»

в редакции постановления

администрации городского округа Заречный
от 19.10.2018 № 924-П

«О внесении изменений в информационное сообщение,
утвержденное постановлением администрации
городского округа Заречный от 09.10.2018
№ 868-П «О проведении аукциона, открытого
по составу участников, с открытой формой
подачи предложения по цене объекта, по продаже
муниципального имущества»

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация городского округа Заречный, далее именуемая «Продавец», на основании Прогнозного плана (перечня) приватизации объектов муниципального имущества городского округа Заречный на 2018 год, утвержденного решением Думы городского округа Заречный от 25.01.2018 № 6-Р с дополнениями, утвержденными решением Думы городского округа Заречный от 27.09.2018 № 98-Р, проводит 23.11.2018г. в 14 час. 00 мин. в здании Администрации городского округа Заречный по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3, третий этаж, зал заседаний, (каб.304), аукцион, открытый по составу участников с открытой формой подачи предложения по цене объекта, по продаже следующего муниципального имущества:

Объект незавершенный строительством, литер 1, с кадастровым номером 66:42:0000000:2579 (условный номер 66:26/01:01:14:00:00), назначение нежилое, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Заречный, в 40 м по направлению на юг от дома по улице Ленинградская, 15, секция М с земельным участком с кадастровым номером 66:42:0101033:33, общей площадью 10221,0 кв. м., адрес (описание местоположения): установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир здание диспетчерской ЗАО «Ураллифтналладка». Участок находится примерно в 45 м от ориентира по направлению на юго - запад. Почтовый адрес ориентира: обл. Свердловская, г. Заречный, IV микрорайон, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: среднеэтажная жилая застройка, магазины, культурное развитие, банковская и страховая деятельность, бытовое обслуживание.

Установить, что:

Начальная (стартовая) цена продажи Объекта составляет 7950000 (Семь миллионов девятьсот пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек, без НДС, в т.ч. цена объекта незавершенного строительством составляет 1250000 (Один миллион двести пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек, цена земельного участка 6700000 (Шесть миллионов семьсот тысяч) рублей 00 копеек.

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) 397500 (Триста девяносто семь тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.

Сумма задатка для участия в аукционе составляет 1590000 (Один миллион пятьсот девяносто тысяч) рублей 00 копеек.

В отношении указанного Объекта ранее торги не проводились.

1) К участию в аукционе допускаются любые юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством участвовать в приватизации, своевременно подавшие оформленные надлежащим образом документы, необходимые для участия в аукционе, внесшие в установленном порядке задаток. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета Продавца.

При этом не могут участвовать в аукционе в качестве покупателей государственные и муниципальные унитарные предприятия и государственные и муниципальные учреждения, юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25%, юридические лица, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении

финансовых операций (оффшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

2) Для участия в аукционе претенденты представляют Продавцу в установленный срок заявку на участие по форме, утвержденной Продавцом (приложение № 1) с приложением всех указанных в настоящем информационном сообщении документов.

Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в аукционе:

Для юридических лиц:

- заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у Продавца, другой у Претендента;
- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- описание предоставленных документов в двух экземплярах.

Для физических лиц:

- заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у Продавца, другой у Претендента;
- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов;
- описание предоставленных документов в двух экземплярах.

В случае, если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени Претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Заявка на участие в аукционе должна быть составлена на русском языке, с указанием полного наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), ИНН, ОГРН, Ф.И.О., паспортные данные физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона.

При подготовке заявки на участие в аукционе и документов, прилагаемых к заявке, подчистки и исправления не допускаются.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку по каждому лоту.

До признания Претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем 5 дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва Претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3) Для участия в аукционе Претендент вносит задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества. Настоящее сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Платежные реквизиты Продавца для оплаты суммы задатка:

ИНН 6639021485, КПП 663901001 Финансово-экономическое управление администрации городского округа Заречный в Уральском банке СБ РФ (ОСБ № 1736 г. Асбест) г. Екатеринбург, БИК 046577674, к/с 3010181050000000674, р/с 40302810616395066728. В назначении платежа указать: на л/с 05901550010 администрации городского округа Заречный. Задаток на участие в аукционе по продаже муниципального имущества – объект незавершенный строительством.

Проигравшим участникам задаток возвращается в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона; Претендентам, не допущенным к участию в аукционе, задаток возвращается в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона, победителю задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается. В случае отказа от проведения аукциона, задаток возвращается в течении 5 дней со дня публикации соответствующего извещения.

4) Срок приема заявок и уплаты задатков: с 24.10.2018г. по 19.11.2018г.

5) Место и порядок приема заявок, а также ознакомления с иной информацией, в том числе с условиями договора купли-продажи имущества: Администрация городского округа Заречный, адрес: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, к. 206, ежедневно в рабочие дни, с 09 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., обеденный перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. контактный телефон (34377) 3-95-40.

6) Оплата приобретаемого имущества осуществляется единовременным безналичным платежом в течение 5 календарных дней со дня заключения договора купли-продажи недвижимого имущества на счет Продавца, указанный в

настоящем информационном сообщении.

Платежные реквизиты Продавца для оплаты стоимости Объекта:

ИИН 6609001932 КПП 668301001, УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Заречный) ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области, БИК 046577001, Р/с 40101810500000010010, КБК 90111402043040001410, ОКТМО 65737000, в назначении платежа указать: оплата по договору купли-продажи №__ от

7) Заявки, поступившие по истечении установленного срока их приема, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются Претендентам или их уполномоченным представителям под расписку и не рассматриваются.

8) Определение участников аукциона осуществляется 21.11.2018г. в 14 час. 00 мин. в месте проведения аукциона: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3, третий этаж, зал заседаний. По результатам рассмотрения заявок и документов Претендентов, Продавец принимает оформленное протоколом решение о признании претендентов участниками аукциона либо об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации; представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации; заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий; не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

9) Претенденты, признанные участниками аукциона, и Претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте www.torgi.gov.ru в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте городского округа Заречный gorod-zarechny.ru, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

10) В случае, отсутствия заявок на участие в аукционе, либо в случае признания участником аукциона только одного Претендента, или в случае участия в аукционе только одного участника, а также, если после троекратного объявления начальной цены продажи имущества ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

11) Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наибольшую цену за имущество.

12) Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем Продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи недвижимого имущества.

13) Договор купли-продажи недвижимого имущества заключается с победителем аукциона в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона. При отказе или уклонении победителя от заключения в установленный срок договора, задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, результаты аукциона аннулируются.

14) Договор купли-продажи предусматривает порядок и сроки оплаты имущества, ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества. В случае нарушения сроков оплаты по данному договору, взимаются пени в размере одной стотридцатой ключевой ставки ЦБ РФ от просроченной суммы за каждый день просрочки. В случае отказа от внесения платежа или просрочки оплаты более 30 дней Продавец вправе отказаться от исполнения договора купли-продажи, при этом результаты аукциона аннулируются, задаток покупателю не возвращается, имущество остается в муниципальной собственности.

15) Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через 30 дней после дня полной оплаты имущества.

Расходы по государственной регистрации перехода права собственности на имущество несет покупатель.

Приложение № 1 – Заявка на участие в аукционе по продаже муниципального имущества городского округа Заречный;

Приложение № 2 – Договор купли - продажи недвижимого имущества;

Продавцу: Администрация городского
округа Заречный

ЗАЯВКА
на участие в аукционе по продаже
муниципального имущества городского округа Заречный

«____» 201_ г.

(полное наименование, юридического лица, подающего заявку,

или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____
(наименование, номер и дата документа)

именуемый далее «Претендент», изучив информационное сообщение в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный от _____.2018, на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru, на официальном сайте городского округа Заречный gorod-zarechny.ru о проведении _____.2018г. аукциона по продаже муниципального имущества, ознакомление с которым настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере 1590000 (Один миллион пятьсот девяносто тысяч) рублей 00 копеек, ознакомившись с техническими и иными документами на имущество, а также с проектом договора купли-продажи недвижимого имущества,

принимаю решение об участии в объявленном аукционе по продаже следующего муниципального имущества: Объект незавершенный строительством, литер 1, с кадастровым номером 66:42:000000:2579, расположенный по адресу: Свердловская область, город Заречный, в 40 м по направлению на юг от дома по улице Ленинградская, 15, секция М с земельным участком с кадастровым номером 66:42:0101033:33 (далее – «Имущество»).

В связи с чем обязуюсь:

- соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением о продаже на аукционе государственного или муниципального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 585 (в действующей редакции);

- в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи недвижимого имущества в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона и оплатить Продавцу стоимость муниципального имущества, установленную по результатам аукциона, в течение 5 календарных дней со дня заключения договора купли – продажи недвижимого имущества с учетом внесенного задатка.

Адрес Претендента, контактный тел. _____

Банковские реквизиты заявителя, ИНН, платежные реквизиты гражданина, № счета в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка _____

Настоящей заявкой гарантирую достоверность представленной мной в заявке информации и подтверждаю

право организатора аукциона проверять представленные мной сведения в установленном законодательством порядке.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей воли и в своем интересе даю согласие на их обработку администрации городского округа Заречный.

К заявке прилагаются документы на _____ листах в соответствии с описью.

Подпись Претендента (уполномоченного представителя):

_____ (_____
(расшифровка подписи))

М.П.

Заявка принята Продавцом: ____ час. ____ мин. «____» _____ 201_ г. за № _____

Подпись уполномоченного представителя Продавца, принявшего заявку:

_____ (_____
(расшифровка подписи))

**ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА №_**

г. Заречный

« ____ »

2017 г.

ПРОДАВЕЦ:	Администрация городского округа Заречный
В лице:	Главы городского округа Заречный
Действующего на основании:	Устава
с одной Стороны, и	
ПОКУПАТЕЛЬ:	
В лице:	
Действующего на основании:	
с другой Стороны,	

руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 № 178-ФЗ, Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585, Прогнозным планом (перечнем) приватизации объектов муниципального имущества городского округа Заречный на 2018 год, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 25.01.2018 № 6-Р с дополнениями утвержденными решением Думы городского округа Заречный от 27.09.2018 № 98-Р в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 09.10.2018 № 868-П «О проведении аукциона, открытого по составу участников с открытой формой подачи предложения по цене объекта, по продаже муниципального имущества»,

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ПОКУПАТЕЛЬ обязуется оплатить и принять, а ПРОДАВЕЦ передать в собственность ПОКУПАТЕЛЯ муниципальное имущество в виде объекта незавершенного строительством, литер 1 с кадастровым номером 66:42:0000000:2579 (условный номер 66:26/01:01:14:00:00), расположенного по адресу: Свердловская область, г. Заречный, в 40 м по направлению на юг от дома по улице Ленинградская, 15, секция М с земельным участком с кадастровым номером 66:42:0101033:33, общей площадью 10221,0 кв. м., адрес (описание местоположения): установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир здание диспетчерской ЗАО «Ураллифтналадка». Участок находится примерно в 45 м от ориентира по направлению на юго – запад. Почтовый адрес ориентира: Свердловская обл., г. Заречный, IV микрорайон, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: среднеэтажная жилая застройка, магазины, культурное развитие, банковская и страховая деятельность, бытовое обслуживание именуемое в дальнейшем «Имущество», на условиях, определенных в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в журнале «Бюллетень официальных документов городского округа Заречный» от 2018 № 2, на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru, на официальном сайте городского округа Заречный gorod-zarechny.ru, а также в соответствии с протоколом об итогах аукциона по продаже муниципального имущества от 2018 № 2.

1.2. Имущество является муниципальной собственностью городского округа Заречный на основании договора пожертвования имущества от 24.11.2011 № 533-11р (свидетельство 66АД от 27.12.2011 выданное Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

1.3. ПРОДАВЕЦ гарантирует, что передаваемое по настоящему договору Имущество свободно от прав третьих лиц, никому другому не продано, не заложено, не является предметом спора, под арестом или запретом не состоит.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

2.1. Цена указанного в п. 1.1. настоящего договора Имущества составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, без НДС.

2.2. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Имущество несет ПОКУПАТЕЛЬ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. ПРОДАВЕЦ обязан:

3.1.1. В трехдневный срок после выполнения ПОКУПАТЕЛЕМ условий п. 3.2.1. настоящего договора передать Имущество последнему по передаточному акту.

3.2. ПОКУПАТЕЛЬ обязан:

3.2.1. Произвести в срок не позднее пяти календарных дней со дня заключения настоящего договора оплату Имущества (с учетом внесенного задатка в размере _____ (_____) рублей 00 копеек) в сумме _____ (_____) рублей 00 копеек единовременным платежом по следующим платежным реквизитам: ИНН/КПП ПРОДАВЦА

(Администрации ГО Заречный): 6609001932/668301001, УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Заречный) ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области, БИК 046577001, Р/с 40101810500000010010, КБК 90111402043040001410, ОКТМО 65737000, в назначении платежа указать: оплата по договору купли-продажи за объект незавершенный строительством, литер 1 с земельным участком и представить копию платежного документа ПРОДАВЦУ.

3.2.2. В трехдневный срок после выполнения условий п. 3.2.1. настоящего договора принять переданное ПРОДАВЦОМ Имущество. После подписания передаточного акта ПОКУПАТЕЛЬ несет риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества.

3.2.3. В тридцатидневный срок после полной оплаты Имущества зарегистрировать переход права собственности на Имущество в установленном порядке.

3.2.4. Обеспечивать беспрепятственный доступ организациям, ответственным за функционирование объектов, предназначенных для обслуживания здания.

3.2.5. ПОКУПАТЕЛЬ не вправе до перехода к нему права собственности на Имущество отчуждать его или распоряжаться иным образом.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.

4.1. При просрочке оплаты цены Имущества, определенной в разделе 2, 3 настоящего договора, ПОКУПАТЕЛЬ уплачивает пени в размере одной стотридцатой ключевой ставки ЦБ РФ от просроченной суммы за каждый день просрочки.

4.2. В случае отказа или уклонения Покупателя от внесения платежа, или просрочки оплаты приобретенного Имущества более 30 дней ПРОДАВЕЦ вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора, результаты аукциона при этом аннулируются, задаток ПОКУПАТЕЛЮ не возвращается, Имущество остается в муниципальной собственности.

4.3. В случае если ПОКУПАТЕЛЬ не зарегистрировал переход права собственности в течение 30 дней после полной оплаты Имущества ПРОДАВЕЦ имеет право обратиться с иском в суд о понуждении ПОКУПАТЕЛЯ совершить необходимые действия для государственной регистрации перехода права собственности.

5. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

5.1. Стороны договорились, что государственная регистрация перехода права собственности на Имущество производится после подписания передаточного акта.

5.2. Право собственности на Имущество возникает у ПОКУПАТЕЛЯ с момента государственной регистрации перехода права собственности в установленном порядке.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон и третий экземпляр для хранения в органе государственной регистрации прав.

7.2. Споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением, изменением и расторжением настоящего Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом в соответствии с их компетенцией по месту нахождения ПРОДАВЦА (в Арбитражном суде Свердловской области или Заречном районном суде Свердловской области).

8. АДРЕСА СТОРОН И РЕКВИЗИТЫ

ПРОДАВЕЦ:	Администрация городского округа Заречный	
Место нахождения :	Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3	
лицевой счет :	05000010010 в ФУ в городском округе Заречный Уральский банк СБ РФ г. Екатеринбург ОСБ № 1769 г. асбест БИК 046577674. Р/с 40302810916390018387, к/с 3010181050000000674. ИНН 6609001932	
БИК :	046577674	
код ОКПО :		
Номер(-а) факса(-сов) :		
Номер(-а) телефона(-нов) :		
E-mail :		
В Л И Ц Е:	Глава городского округа Заречный	
П О Д П И С Ъ:	М.П.	

ПОКУПАТЕЛЬ:		
Место нахождения :		
расчетный счет :		
БИК :		
код ОКПО :		
Номер(-а) факса(-сов) :		
Номер(-а) телефона(-нов) :		
E-mail :		
В Л И Ц Е :		
П О Д П И СЬ:		

М.П.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Рыбиной Юлией Николаевной (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 11, кв. 27, E-mail: kadastr-1@mail.ru, тел. 8(909)009-74-82, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 31235) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0101037:28, расположенного: Свердловская область, г. Заречный, ул. Южная, дом 18.

Заказчиком кадастровых работ является Пьянкова Галина Ивановна (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Южная, дом 18) тел. 8-908-909-01-65.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Энергетиков, д. 8/2, оф. 1, 24 ноября 2018 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Энергетиков, д. 8/2, оф. 1.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 24 октября 2018 г. по 24 ноября 2018 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Энергетиков, д. 8/2, оф. 1.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

- 1) Земельный участок с К.Н 66:42:0101037:25 Свердловская область, г. Заречный, ул. Парковая, дом 11.
- 2) Земельный участок с К.Н 66:42:0101037:26 Свердловская область, г. Заречный, ул. Южная, дом 18 А
- 3) Земельный участок с К.Н 66:42:0101037:18 Свердловская область, г. Заречный, ул. Южная, дом 16

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2017г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Рыбиной Юлией Николаевной (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 11, кв. 27, Е-mail: kadastr-1@mail.ru, тел. 8(909)009-74-82, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 31235) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0102008:237, расположенного: Свердловская область, г. Заречный, СНТ "Мир", № 256.

Заказчиком кадастровых работ является Бучельников Юрий Александрович (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 7А, кв. 22) тел. 8-912-692-86-22.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Энергетиков, д. 8/2, оф. 1, 24 ноября 2018 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 7, оф. 2.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 24 октября 2018 г. по 24 ноября 2018 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Энергетиков, д. 8/2, оф. 1.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

- 1) Земельный участок К.Н 66:42:0102008:235 Свердловская область, г. Заречный, СНТ "Мир", № 254.
- 2) Земельный участок К.Н 66:42:0102008:239 Свердловская область, г. Заречный, СНТ "Мир", № 258
- 3) Земельный участок К.Н 66:42:0102008:185 Свердловская область, г. Заречный, СНТ "Мир", № 201
- 4) Земельный участок К.Н 66:42:0102008:376 Свердловская область, г. Заречный, СНТ "Мир".

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2017г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Рыбиной Юлией Николаевной (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 11, кв. 27, Е-mail: kadastr-1@mail.ru, тел. 8(909) 009-74-82, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 31235) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0101030:1371, расположенного: Свердловская область, г. Заречный, ГПК "Центральный", сектор 3, № 194.

Заказчиком кадастровых работ является Сагалова Валентина Викторовна (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленина 32, кв. 16) тел. 8-904-541-25-22.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Энергетиков, д. 8/2, оф. 1, 24 ноября 2018 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 7, оф. 2.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 24 октября 2018 г. по 24 ноября 2018 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Энергетиков, д. 8/2, оф. 1.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

- 1) Земельный участок К.Н 66:42:0101030:1372 Свердловская область, г. Заречный, ГПК "Центральный", сектор 3 № 175.

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2017г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Решение Думы городского округа Заречный от 30.08.2018 № 82-Р «О внесении изменений в Устав городского округа Заречный»	1
2	Решение Думы городского округа Заречный от 15.10.2018 № 104-Р «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории городского округа Заречный»	3
3	Постановление Главы городского округа Заречный от 16.10.2018 № 110-ПГ «Об утверждении состава Общественной палаты городского округа Заречный»	5
4	Постановление Главы городского округа Заречный от 17.10.2018 № 112-ПГ «О назначении публичных слушаний по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории улично-дорожной сети ул. Невского, ул. Комсомольская, ул. 9 Мая города Заречного Свердловской области»	6
5	Постановление Главы городского округа Заречный от 19.10.2018 № 113-ПГ «Об антитеррористической комиссии в городском округе Заречный»	9
6	Постановление администрации городского округа Заречный от 17.10.2018 № 906-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»	14
7	Постановление администрации городского округа Заречный от 17.10.2018 № 914-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 18.09.2018 № 780-П «О назначении руководителей методических объединений педагогов муниципальных образовательных учреждений городского округа Заречный на 2018-2019 учебный год»	31
8	Постановление администрации городского округа Заречный от 19.10.2018 № 922-П «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Центр спасения», утвержденное постановлением администрации городского округа Заречный от 03.02.2011 № 104-П»	32
9	Постановление администрации городского округа Заречный от 19.10.2018 № 923-П «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика»	34
10	Постановление администрации городского округа Заречный от 19.10.2018 № 926-П «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа Заречный»	36
11	Постановление администрации городского округа Заречный от 19.10.2018 № 927-П «Об утверждении перечня первичных средств пожаротушения в местах общественного пользования населенных пунктов»	43
12	Информационное сообщение о проведении аукциона, открытого по составу участников, с открытой формой подачи предложения по цене объекта, по продаже муниципального имущества	45
13	Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка	53

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением Думы городского округа Заречный от 16 ноября 2006 г. №143-Р «О внесении изменений в

Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Н.И. Малиновская, член редсовета А.А. Корнильцева, Т.А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3 тел. (34377)31705

Подписано в печать 24.10.2018 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.